

❖ ઉમેદવારોએ જૂના શિક્ષક માટે ઉમેદવારી નોંધાવવા ઓનલાઇન અરજી કરવા નીચે મુજબની પ્રક્રિયા અનુસરવાની રહેશે.

- 1) અરજી કરવા ઈચ્છુક ઉમેદવારે <https://gserc.in/> વેબસાઇટ પર જઈ **“Apply for OLD TEACHER”** પર ક્લિક કરતાં **Log-in** પેજ ઓપન થશે. ઉમેદવારે રજિસ્ટ્રેશન કરવા માટે સ્ક્રીન પર દેખાતા **New Candidate ? Register** લિંક પર ક્લિક કરી સૌપ્રથમ રજિસ્ટ્રેશન કરવાનું રહેશે.
- 2) રજીસ્ટ્રેશન માટે ઉમેદવારે પોતાના EMAIL ID, MOBILE NUMBER, PAN NO., DATE OF BIRTH, PASSWORD, CONFIRM PASSWORD, CAPTCHA વગેરે માગેલ વિગતો એન્ટર કરી **SUBMIT** પર ક્લિક કરવાની રહેશે. ક્લિક કરતા ઉમેદવારે જે મોબાઇલ નંબર રજિસ્ટ્રેશન માટે નાખેલ હશે તે મોબાઇલ નંબર પર **OTP** આવશે મોબાઇલ નંબર પર આવેલ **OTP** નાખતા રજિસ્ટ્રેશન પૂર્ણ થશે.
- 3) રજિસ્ટ્રેશન વખતે મોબાઇલ નંબર, ઈમેલ અને પાન કાર્ડ ની વિગતો ઢ્ઘરા બીજીવાર રજિસ્ટ્રેશન થઈ શકશે નહિ. આથી રજિસ્ટ્રેશન ચોકસાઈપૂર્વક કરવું. આ વિગતોથી બીજીવાર રજીસ્ટ્રેશન થઈ શકશે નહિ. જે ધ્યાને લેવું.
- 4) ઉમેદવારે **PASSWORD** ગોપનીય રાખવાનો રહેશે.
- 5) રજિસ્ટ્રેશન વખતે આપેલ મોબાઇલ નંબર અને ઈ-મેઇલ આઈ.ડી. ઉમેદવારે સમગ્ર ભરતી પ્રક્રિયા પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી સાચવી રાખવાના રહેશે.
- 6) રજિસ્ટ્રેશન પૂર્ણ થયા બાદ ઉમેદવારે અરજી કરવા માટે **Log-in** કરવું. જે માટે ઉમેદવારે રજિસ્ટ્રેશન વખતે આપેલ MOBILE NUMBER, DATE OF BIRTH, PASSWORD અને CAPTCHA એન્ટર કરી **CANDIDATE LOGIN** પર ક્લિક કરવું.
- 7) લોગ ઈન થયા બાદ **Dashboard** પરથી **Application Form** સિલેક્ટ કરતા સૌપ્રથમ **Basic Details** માં **ઉમેદવારે પોતાની વિગતો અંગ્રેજી કેપીટલ અક્ષરોમાં ભરવી. Mother name** માં માતાનું નામ લખવું. જેમ કે ગીતાબેન રાકેશકુમાર રાવલ હોય તો ફક્ત **Geetaben** જ લખવું. કેટેગરીમાં ઉમેદવારે પોતાની કેટેગરી લખવી. **Contact details** માં પોતાનો મોબાઇલ નંબર, વ્હોટ્સ અપ નંબર અને ઈ મેલ દર્શાવવા. ત્યારબાદ **Save and Next** પર ક્લિક કરતા **Success** સંદેશ આવશે ત્યારબાદ **Ok** ક્લિક કરતા **Details of Candidate Appointment** મેનુ ખુલશે.
- 8) **Details of Candidate Appointment** માં આપે જે બિનસરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં પ્રથમ નિમણૂક મેળવેલ હોય અને નિમણૂક બાદ આપની સેવા આજદિન સુધી સળંગ હોય તો તે શાળા (આપની માતૃશાળા) ની નિમણૂક સમયની વિગતો ભરવાની રહેશે. નિમણૂક મળેલ શાળાનો ડાયસ નંબર એન્ટર કરતા શાળાની વિગતો ઓટોમેટીક આવી જશે. તેમાં પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ, નિમણૂકનો વિભાગ , નિમણૂકનું માધ્યમ, નિમણૂકનો વિષય અને

નિમણૂકની કેટેગરીની વિગતો ભરવાની રહેશે. (આ તમામ વિગતોના આધારે જ આપને જૂના શિક્ષકની ખાલી જગ્યા માટે પસંદગીની તક આપવાની હોઈ આપના માતૃશાળાના મૂળ નિમણૂક આદેશના આધારે ચોકસાઈપૂર્વક વિગતો ભરવી.) ત્યારબાદ ઉમેદવારે નિમણૂકની શાળાનો **Index Number, DP Code** તથા નિયમિત પગારઘોરણમાં સમાવેશ થયા તારીખ (**Date of full pay**) ની વિગતો ભરવી. જાહેરાતની તારીખ-૦૧/૦૯/૨૦૨૪ ના રોજ લાયકાત પરિપૂર્ણ થતી હશે તો જ અરજી કરી શકાશે.

આપ હાલ જે શાળામાં ફરજ બજાવો છો તે શાળા જો લઘુમતિ સ્ટેટસ ધરાવતી હોય કે ના હોય તો **Is your school current status minority now?** માં **Yes** કે **No** પૈકીનું લાગુ પડતો ઓપ્શન પસંદ કરવો. આપની મૂળ નિમણૂકની શાળા(માતૃશાળા) આપની નિમણૂકના સમયે લઘુમતિ સ્ટેટસ ધરાવતી હોય કે ના હોય તો **Is your school current status as minority at that time of recruitment?** માં **Yes** કે **No** પૈકીનું લાગુ પડતો ઓપ્શન પસંદ કરવો. આ બંને કિસ્સા પૈકી આપની શાળા લઘુમતિ નહિ હોય તો જ **Save and Next** દ્વારા માહિતી સેવ થઈ આગળ ફોર્મ ભરી શકાશે. ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ લઘુમતિ શાળાના શિક્ષક તરીકે આપ અરજી કરવા માટે લાયકાત ધરાવતા ના હોઈ **You are not eligible** મેસેજ આવશે અને આપ અરજી કરી શકશો નહિ. **Save and Next** બાદ **Other Details** મેનુ ખુલશે.

**9) Other details** મેનુમાં પ્રથમ **Correspondence Address** ની તમામ વિગતો ભરવી. ત્યારબાદ **Other details** માં હાલ આપ જે જિલ્લામાં ફરજ બજાવો છો તે જિલ્લો ડ્રોપડાઉનમાંથી પસંદ કરવાનો રહેશે. **Computer qualification** માં મેળવેલ કોમ્પ્યુટરની લાયકાતની વિગતો ભરવાની રહેશે. ત્યારબાદ **NOC Details** માં આપે મેળવેલ **NOC** ની વિગતો ભરવાની રહેશે. જો આપે અગાઉ જૂના શિક્ષક તરીકનો લાભ મેળવેલ નહિ હોય / મેળવેલ હશે તો **Have you taken benefit of old teacher** માં **NO/YES** પસંદ કરવું. અને તેનું વર્ષ લખવું. જૂના શિક્ષક તરીકે સમગ્ર સેવાકાળમાં એક જ વખત લાભ મળવાપાત્ર હોવાથી જો **YES** કરેલ હશે તો આપ અરજી કરવાની લાયકાત ધરાવતા ના હોઈ **You are not eligible** મેસેજ ડિસ્પ્લે થશે. આપ અને આપ આગાળની અરજી પ્રક્રિયા કરી શકશો નહિ. **Save and Next** કરતા **Academic Details** મેનુ ખુલશે.

**10) Academic Details** માં આપે પોતાની શૈક્ષણિક/વ્યવસાયિક લાયકાતોની જરૂરી માહિતી ભરવાની રહેશે. જે **Save and Next** પર ક્લિક કરતા **Experience Details** મેનુ ખુલશે.

**11) Experience Details** જેમાં ઉમેદવારે આજદિન સુધી ફરજ બજાવેલ તમામ શાળાઓ કે જે સર્વાંગ અનુભવ તરીકે ગણતરીમાં લેવાની થતી હોય તે તમામની શાળાવાઈઝ માહિતી આપવાની છે. **Add Experience** પર ક્લિક કરતા શાળાના અનુભવની વિગતો ભરવાની રહેશે. જેમાં તમામ માહિતી ચોકસાઈપૂર્વક ભરવી. શાળાનું નામ મેન્યુઅલ લખવાનું રહેશે. ફરજ બજાવેલ વિભાગનો **Index No.** લખવાનો રહેશે. **આ શાળા બદલેલ હોય તો તેનું કારણ તથા આદેશની વિગતો Remarks**

માં ફરજિયાત લખવાના રહેશે. જો શાળા બદલાયેલ ના હોય તો Remarks માં Not Applicable લખવું. તે સિવાય આગળ વધારો નહિ. ઉપરની માહિતી ભરતી વખતે તમામ શાળામાં જો LWP રજાઓ ભોગવેલ હોય તો કઈ તારીખથી કઈ તારીખ સુધી રજાઓ ભોગવેલ છે તેની માહિતી ભરવાની રહેશે. એક કરતાં વધારે સમયગાળા હશે તો જમણી બાજુના Add બટનથી ઉમેરી શકાશે. LWP ના દરેક સમયગાળાની માહિતી અલગ અલગ હરોળમાં દરેક વખતે Add બટનથી ઉમેરી શકાશે. એક શાળાના અનુભવની તમામ વિગતો ભરાઈ ગયા બાદ Save અને Cancel બટન પૈકી Save પર ક્લિક કરતા આ શાળાની માહિતી સેવ થશે. અને ત્યારબાદ આ જ રીતે Add Experience પર ક્લિક કરી નવી શાળાની માહિતી ઉમેરી શકાશે. આમ આપે આજ દિન સુધી ફરજ બજાવેલી તમામ શાળાઓની માહિતી તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૪ સુધીની ભરવાની રહેશે. અને જે તે શાળા બદલવાનું કારણ અને આદેશ ક્રમાંક અચૂક લખવાના રહેશે. છેલ્લે Save કર્યા બાદ દરેક શાળાની માહિતી કોષ્ટક સ્વરૂપે જોઈ શકાશે જે પૈકી દરેકને Action કોલમના બટન વડે ડીલીટ અને એડીટ થઈ શકશે.

- 12) ત્યારબાદ Document Upload મેનુ પસંદ કરતા તેમાં તાજેતરનો પાસપોર્ટ ફોટોગ્રાફ અને સાઈન તેમા આપેલી સૂચના મુજબ Choose file થી જે તે ફાઈલ સિલેક્ટ કરી ફરજિયાત અપલોડ બટન વડે અપલોડ કરવાના રહેશે.
- 13) ત્યારબાદ Application Preview બટન વડે આપે ભરેલ તમામ માહિતી ને ફોર્મ સ્વરૂપે જોઈ શકાશે તે ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. ત્યારબાદ સ્ક્રોલ કરી સૌથી નીચે Term and Condition માં આપેલ સુચનાઓ વાંચી ચેકબોક્ષ માં ક્લિક કરી પોતાનો એકરાર અને બાંહેધરી આપવાની રહેશે. ત્યારબાદ નીચે Pay now ઓપ્શન સિલેક્ટ કરવાનો રહેશે.
- 14) Pay now સિલેક્ટ કરતા વિગતો જોઈ, ચકાસી જો એડીટ કરવાની જરૂરિયાત જણાતી હોય તો Home પેજ પસંદ કરી એડીટ કરી શકાશે. અન્યથા પેમેન્ટ ઓપ્શન સિલેક્ટ કરી પેમેન્ટ કરવાનું રહેશે.
- 15) ત્યારબાદ Payment History પર ક્લિક કરી Payment ફાયનલ થયેથી આપ એપ્લીકેશન પ્રિન્ટ કરી શકશો. કેટલીકવાર પેમેન્ટ સક્સેસ થવા માટે ૧૨ થી ૨૪ કલાક સુધી રાહ જોવી પડી શકે છે. પેમેન્ટ થયા બાદ જ એપ્લીકેશન ફાયનલ સબમીટ થયેલી ગણાશે. ત્યારબાદ તેમા કોઈ સુધારો થઈ શકશે નહિ.
- 16) ફાયનલ સબમીટ થયા બાદ જો એપ્લીકેશનને એડિટ કરવાની જરૂરિયાત જણાય તો Home Page પર Withdraw Application ટેબ સિલેક્ટ કરતા OTP ની મદદથી અરજી Withdraw થઈ શકશે. ત્યારબાદ જ Home Screen પર New Application ટેબ જોવા મળશે અને નવી અરજી કરી શકાશે. અને આ નવી અરજી ફી ભર્યા બાદ જ ફાયનલ સબમીટ થશે.